



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 183

14 Μαρτίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.54Β/383 (1)

Αύξηση των συντάξεων των συνταξιούχων του Κλάδου Κύριας Ασφάλισης Φωτοειδησεογράφων και Εικονοληπτών Επικαίρων Τηλεόρασης του Ταμείου Ασφάλισης Ιδιοκτητών Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου, για το έτος 1997.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 66 του Ν. 2084/1992 (165Α).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 23 και 27 του Ν. 1558/1985 (137Α), του άρθρου 5 του Π.Δ. 437/1985 (157Α) και του Π.Δ. 372/1995 (201Α).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (154Α).

4. Την αριθ. 80078/4.10.1996 (ΦΕΚ 924Β) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων».

5. Την αριθ. 1478/590/14.1.1997 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και το αριθ. 1479/6/15.1.1997 έγγραφο του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας.

6. Τη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου Ασφάλισης Ιδιοκτητών Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου που διατυπώθηκε κατά την 8η/7.2.1997 συνεδρίασή του.

7. Το γεγονός ότι από την εφαρμογής της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Κλάδου Κύριας Ασφάλισης Φωτοειδησεογράφων και Εικονοληπτών Επικαίρων Τηλεόρασης του Ταμείου Ασφάλισης Ιδιοκτητών Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου (ΝΠΔΔ), ύψους δύο εκατομμυρίων οκτακοσίων ογδόντα εννέα χιλιάδων εξακοσίων εξήντα δύο (2.889.662) δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος.

Η δαπάνη αυτή θα καλυφθεί από τις πιστώσεις που έχουν εγγραφεί στους Κ.Α.Ε. 0611 0615, 0618, 0636 και 0637 του Προϋπολογισμού του Κλάδου, οι οποίες ανέρχονται στο ποσό των 109.312.000 δρχ., αποφασίζουμε:

Οι συντάξεις των συνταξιούχων του Κλάδου Κύριας Ασφάλισης Φωτοειδησεογράφων και Εικονοληπτών Επικαίρων Τηλεόρασης του Ταμείου Ασφάλισης Ιδιοκτητών Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου, αυξάνονται ως εξής:

1. Από 1.1.1997, κατά ποσοστό 2,5%, ως διορθωτικό ποσό.

Η αύξηση αυτή θα χορηγηθεί σε όσους ήταν συνταξιούχοι την 31.12.1996, καθώς και σε εκείνους που η έναρξη συνταξιοδότησής τους εμπίπτει στο μέχρι την 31.12.1996 χρονικό διάστημα. Ο υπολογισμός της θα γίνει στα ποσά των συντάξεων, όπως αυτά είχαν διαμορφωθεί την 31.12.1996 και μέχρι του ακαθαρίστου ποσού των διακοσίων εβδομήντα χιλιάδων (270.000) δρχ.

2.α. Από 1.1.1997 πέραν του διορθωτικού ποσού.

αα. Κατά ποσοστό 2% για ποσό σύνταξης μέχρι 130.000 δρχ.

αβ. Κατά ποσοστό 1% για το τμήμα σύνταξης από 130.001 μέχρι 280.000 δρχ.

αγ. Το τμήμα των συντάξεων άνω των διακοσίων ογδόντα χιλιάδων δραχμών (280.000) δρχ., δεν λαμβάνει αύξηση.

Οι αυξήσεις αυτές θα χορηγηθούν ομοίως στους παραπάνω συνταξιούχους.

Ο υπολογισμός τους θα γίνει στα ποσά των συντάξεων, όπως αυτά θα έχουν διαμορφωθεί μετά την αύξηση της προηγουμένης παραγράφου.

β. Από 1.7.1997.

βα. Κατά ποσοστό 2,5% για ποσό σύνταξης μέχρι 130.000 δρχ.

ββ. Κατά ποσοστό 1,25% για το τμήμα σύνταξης από 130.001 μέχρι 280.000 δρχ.

βγ. Το τμήμα των συντάξεων άνω των διακοσίων ογδόντα χιλιάδων δραχμών (280.000) δρχ., δεν λαμβάνει αύξηση.

Οι αυξήσεις αυτές θα χορηγηθούν σε όσους θα είναι συνταξιούχοι την 30.6.1997 καθώς και σε εκείνους που η έναρξη συνταξιοδότησής τους θα εμπίπτει στο μέχρι την 30.6.1997 χρονικό διάστημα. Ο υπολογισμός τους θα γίνει στα ποσά των συντάξεων όπως αυτά θα έχουν διαμορφωθεί την 30.6.1997.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Φεβρουαρίου 1997

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΦΑΡΜΑΚΗΣ

Αριθ. Φ.54Α/382 (2)

Αύξηση των συντάξεων των συνταξιούχων του Κλάδου Ανταποκριτών Ξένου Τύπου του Ταμείου Ασφάλισης Ιδιοκτητών Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου, για το έτος 1997.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 66 του Ν. 2084/1992 (165Α).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 23 και 27 του Ν. 1558/1985 (137Α), του άρθρου 5 του Π.Δ. 437/1985 (157Α) και του Π.Δ. 372/1995 (201Α).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (154Α).

4. Την αριθ. 80078/4.10.1996 (ΦΕΚ 924Β) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων».

5. Την αριθ. 1478/590/14.1.1997 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και το αριθ. 1479/6/15.1.1997 έγγραφο του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας.

6. Τη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου Ασφάλισης Ιδιοκτητών Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου που διατυπώθηκε κατά την 8η/7.2.1997 συνεδρίασή του.

7. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Κλάδου Κύριας Ασφάλισης Ανταποκριτών Ξένου Τύπου του Ταμείου Ασφάλισης Ιδιοκτητών Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου (ΝΠΔΔ), ύψους δύο εκατομμυρίων εννιακοσίων εξήντα τριών χιλιάδων εννιακοσίων σαράντα μιας (2.963.941) δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος.

Η δαπάνη αυτή θα καλυφθεί από τις πιστώσεις που έχουν εγγραφεί στους Κ.Α.Ε. 0611 μέχρι 0618, 0636 και 0637 του Προϋπολογισμού του Κλάδου, οι οποίες ανέρχονται στο ποσό των 149.805.000 δρχ., αποφασίζουμε:

Οι συντάξεις των συνταξιούχων του Κλάδου Κύριας Ασφάλισης Ανταποκριτών Ξένου Τύπου του Ταμείου Ασφάλισης Ιδιοκτητών Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου, αυξάνονται ως εξής:

1. Από 1.1.1997, κατά ποσοστό 2,5%, ως διορθωτικό ποσό.

Η αύξηση αυτή θα χορηγηθεί σε όσους ήταν συνταξιούχοι την 31.12.1996, καθώς και σε εκείνους που η έναρξη συνταξιοδότησής τους εμπίπτει στο μέχρι την 31.12.1996 χρονικό διάστημα. Ο υπολογισμός της θα γίνει στα ποσά των συντάξεων, όπως αυτά είχαν διαμορφωθεί την 31.12.1996 και μέχρι του ακαθαρίστου ποσού των διακοσίων εβδομήντα χιλιάδων (270.000) δρχ.

2.α. Από 1.1.1997, πέραν του διορθωτικού ποσού.

αα. Κατά ποσοστό 2% για ποσό σύνταξης μέχρι 130.000 δρχ.

αβ. Κατά ποσοστό 1% για το τμήμα σύνταξης από 130.001 μέχρι 280.000 δρχ.

αγ. Το τμήμα των συντάξεων άνω των διακοσίων ογδόντα χιλιάδων δραχμών (280.000) δρχ., δεν λαμβάνει αύξηση.

Οι αυξήσεις αυτές θα χορηγηθούν ομοίως στους παραπάνω συνταξιούχους.

Ο υπολογισμός τους θα γίνει στα ποσά των συντάξεων, όπως αυτά θα έχουν διαμορφωθεί μετά την αύξηση της προηγουμένης παραγράφου.

β. Από 1.7.1997.

βα. Κατά ποσοστό 2,5% για ποσό σύνταξης μέχρι 130.000 δρχ.

ββ. Κατά ποσοστό 1,25% για το τμήμα σύνταξης από 130.001 μέχρι 280.000 δρχ.

βγ. Το τμήμα των συντάξεων άνω των διακοσίων ογδόντα χιλιάδων δραχμών (280.000) δρχ., δεν λαμβάνει αύξηση.

Οι αυξήσεις αυτές θα χορηγηθούν σε όσους θα είναι συνταξιούχοι την 30.6.1997 καθώς και σε εκείνους που η έναρξη συνταξιοδότησής τους θα εμπίπτει στο μέχρι την 30.6.1997 χρονικό διάστημα. Ο υπολογισμός τους θα γίνει στα ποσά των συντάξεων, όπως αυτά θα έχουν διαμορφωθεί την 30.6.1997.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Φεβρουαρίου 1997

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΦΑΡΜΑΚΗΣ

Αριθ. Φ.21/1639 (3)

Αύξηση του ημερήσιου νοσηλίου-τροφείου που καταβάλλεται σε ιδρύματα για την περίθαλψη παιδιών ασφαλισμένων Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης που έχουν σωματικές και νοητικές αναπηρίες.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 6 του Ν. 861/1979 (Α' 2) και 22 του Ν. 997/1979 (Α' 287).

2. Την 371/47/16.10.1996 απόφαση του Δ.Σ. του Ι.Κ.Α.

3. Την 80078/4.10.1996 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων» (ΦΕΚ 924Β').

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού των Ασφαλιστικών Οργανισμών δαπάνη ύψους τριακοσίων είκοσι εκατομμυρίων (320.000.000) δραχμών περίπου, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε το ημερήσιο νοσήλιο-τροφείο, που καταβάλουν οι Ασφαλιστικοί Οργανισμοί, αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, σε ιδρύματα που περιθάλπουν άτομα με βαριές σωματικές ή νοητικές αναπηρίες, καθώς και σε εκπαιδευτήρια, οικοτροφεία ή θεραπευτήρια που παρέχουν αγωγή σε σωματικά ή νοητικά ανάπηρα ή δυσπροσάρμοστα παιδιά των ασφαλισμένων τους, στα παρακάτω ποσά στα οποία περιλαμβάνεται και η προβλεπόμενη από το άρθρο 6του Ν. 861/79 συμμετοχή του ασφαλισμένου:

1.α. Στα παιδιά που περιθάλπονται σε επιδοτούμενα από το Κράτος Ιδρύματα για άτομα με βαριές σωματικές ή νοητικές αναπηρίες, το ημερήσιο νοσήλιο-τροφείο καθορίζεται στο ποσό των τριών χιλιάδων τετρακοσίων (3.400) δρχ. την ημέρα.

β. Στα παιδιά που περιθάλπονται σε μη επιδοτούμενα από το Κράτος Ιδρύματα για άτομα με βαριές σωματικές ή νοητικές αναπηρίες, καθορίζεται στο ποσό των οκτώ χιλιάδων (8.000) δρχ.

2. Στα παιδιά που περιθάλπονται σε ειδικά ιδρύματα του άρθρου 6 του Ν. 861/79 εκτός των αναφερομένων στην παρ. 1, το ημερήσιο νοσήλιο-τροφείο καθορίζεται ως εξής:

α. Για παιδιά εσωτερικά, στις δύο χιλιάδες εκατόν εξήντα (2.160) δρχ. την ημέρα.

β. Για παιδιά εξωτερικά με τροφή, στις χίλιες πεντακόσιες (1.500) δρχ. την ημέρα.

γ. Για παιδιά εξωτερικά χωρίς τροφή, στις χίλιες τριακόσιες πενήντα (1.350) δρχ. την ημέρα.

Τα παραπάνω ποσά προσαυξάνονται κατά τριακόσιες είκοσι πέντε (325) δρχ. την ημέρα, εφόσον από τα Ιδρύματα διατίθενται αυτοκίνητα, για τη μεταφορά των παιδιών από και προς αυτά.

Η απόφαση αυτή, που ισχύει από 1.1.1997, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Φεβρουαρίου 1997

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΝΙΚΟΣ ΦΑΡΜΑΚΗΣ

Αριθ. 41 (4)

Τροποποίηση της ΚΒ 1670/94 απόφασης Νομάρχη Καστοριάς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦ. ΔΥΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την απόφαση Νομάρχη αρ. ΚΒ/1670/94 (ΦΕΚ 213Β'/1.4.94).

2. Τις διατάξεις των άρθρ. 206 και 207 του Π.Δ. 410/95 και του άρθρ. 2 παρ. 15 του άρθρ. 5 παρ. 15 του Ν. 2307/95.

3. Την αρ. 17/95 νόμιμη απόφαση Κ.Σ. και Οινόης, με την οποία αποφασίζει να συμμετέχει στο Σύνδεσμο Καθαριότητας κοινοτήτων Αγίας Κυριακής - Καλοχωρίου - Μεσοποταμίας - Πτεριάς.

4. Την αρ. 7/96 νόμιμη απόφαση του Δ.Σ. του ανωτέρω Συνδέσμου με την οποία γίνεται αποδεκτή η συμμετοχή της Κοινότητας Οινόης, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αρ. ΚΒ 1670/94 (ΦΕΚ 213/Β/1.4.94) απόφαση Νομάρχη Καστοριάς ως προς την επωνυμία του Συνδέσμου ως εξής: Σύνδεσμος καθαριότητας κοινοτήτων Αγίας Κυριακής - Καλοχωρίου - Μεσοποταμίας - Οινόης - Πτεριάς.

Κατά τα άλλα ισχύει η ανωτέρω τροποποιούμενη απόφαση.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκύπτει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοιν. Οινόης, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 31 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Δυτ. Μακεδονίας
Η Διευθύντρια ΥΠ. ΥΠ. ΕΣ.
ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΧΑΣΟΥ

Αριθ. 10045 (5)

Μεταβίβαση κοινοχρήστων εκτάσεων στην κοινότητα Αλωνίων Ν. Πιερίας.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ
Ν. ΠΙΕΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 (άρθ. 3) «Περί Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης» όπως αυτός τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Ν. 2240/94.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 164 του Αγροτικού Κώδικα.

3) Το αριθμ. 1074/29.11.96 έγγραφο της Κοινότητας Αλωνίων με το οποίο ζητάει τη μεταβίβαση κοινοχρήστων και διαθεσίμων τεμαχίων στο αγρόκτημα Αλωνίων με σκοπό τη διαφύλαξη αυτών από διάφορους καταπατητές και την αξιοποίηση αυτών προς όφελος της Κοινότητας και των δημοτών της.

4) Σχετική εισήγηση της Δ/νσης Γεωργίας, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε κατά πλήρη νομή και κυριότητα και άνευ καταβολής τιμήματος ή άλλης αποζημιώσεως στο Νομικό Πρόσωπο της Κοινότητας Αλωνίων τις παρακάτω κοινόχρηστες και διαθέσιμες εκτάσεις της Οριστικής και Συμπ/κής διανομής έτους 1966-67 του αγροκτήματος Αλωνίων.

ΔΑΣΟΣ

Το αριθμ.	3	τεμάχιο έκτασης	41.250 τ.μ.
Το αριθμ.	19	τεμάχιο έκτασης	1.128.889 τ.μ.
Το αριθμ.	21	τεμάχιο έκτασης	10.000 τ.μ.
Το αριθμ.	23	τεμάχιο έκτασης	9.000 τ.μ.
Το αριθμ.	25	τεμάχιο έκτασης	3.125 τ.μ.
Το αριθμ.	27	τεμάχιο έκτασης	2.813 τ.μ.
Το αριθμ.	29	τεμάχιο έκτασης	7.563 τ.μ.
Το αριθμ.	174	τεμάχιο έκτασης	21.875 τ.μ.
Το αριθμ.	213	τεμάχιο έκτασης	12.187 τ.μ.

Το αριθμ. 286 τεμάχιο έκτασης 2.562 τ.μ.
Το αριθμ. 577 τεμάχιο έκτασης 30.313 τ.μ.
Το αριθμ. 659 τεμάχιο έκτασης 14.000 τ.μ.

ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΞΩΚΚΛΗΣΙΟΥ

ΑΛΣΟΣ

Το αριθμ. 83 τεμάχιο έκτασης 4.750 τ.μ.
Το αριθμ. 91 τεμάχιο έκτασης 5.250 τ.μ.

ΧΕΡΣΟΛΕΙΒΑΔΑ

Το αριθμ. 11β τεμάχιο έκτασης 220.000 τ.μ.
Το αριθμ. 15 τεμάχιο έκτασης 23.875 τ.μ.
Το αριθμ. 50β τεμάχιο έκτασης 670.000 τ.μ.
Το αριθμ. 60 τεμάχιο έκτασης 3.313 τ.μ.
Το αριθμ. 61 τεμάχιο έκτασης 10.375 τ.μ.
Το αριθμ. 62 τεμάχιο έκτασης 25.000 τ.μ.
Το αριθμ. 74 τεμάχιο έκτασης 57.875 τ.μ.
Το αριθμ. 82β τεμάχιο έκτασης 40.000 τ.μ.
Το αριθμ. 134 τεμάχιο έκτασης 70.125 τ.μ.
Το αριθμ. 141 τεμάχιο έκτασης 33.000 τ.μ.
Το αριθμ. 171 τεμάχιο έκτασης 17.750 τ.μ.
Το αριθμ. 309 τεμάχιο έκτασης 112.500 τ.μ.
Το αριθμ. 392 τεμάχιο έκτασης 7.125 τ.μ.
Το αριθμ. 529 τεμάχιο έκτασης 14.000 τ.μ.
Το αριθμ. 531 τεμάχιο έκτασης 6.000 τ.μ.
Το αριθμ. 606γ τεμάχιο έκτασης 92.530 τ.μ.
Το αριθμ. 615 τεμάχιο έκτασης 51.688 τ.μ.
Το αριθμ. 625 τεμάχιο έκτασης 7.813 τ.μ.
Το αριθμ. 650 τεμάχιο έκτασης 1.750 τ.μ.
Το αριθμ. 658α τεμάχιο έκτασης 48.625 τ.μ.
Το αριθμ. 666 τεμάχιο έκτασης 3.062 τ.μ.
Το αριθμ. 732 τεμάχιο έκτασης 8.875 τ.μ.
Το αριθμ. 734 τεμάχιο έκτασης 2.500 τ.μ.
Το αριθμ. 739 τεμάχιο έκτασης 6.000 τ.μ.
Το αριθμ. 532β τεμάχιο έκτασης 150.000 τ.μ.
Το αριθμ. 852 τεμάχιο έκτασης 15.125 τ.μ.
Το αριθμ. 853γ τεμάχιο έκτασης 34.970 τ.μ.
Το αριθμ. 56γ τεμάχιο έκτασης 2.500 τ.μ.
Το αριθμ. 56δ τεμάχιο έκτασης 2.125 τ.μ.
Το αριθμ. 56ε τεμάχιο έκτασης 3.250 τ.μ.
Το αριθμ. 418 τεμάχιο έκτασης 1.500 τ.μ.
Το αριθμ. 748α τεμάχιο έκτασης 3.086 τ.μ.

ΧΕΡΣΑ

Το αριθμ. 18 τεμάχιο έκτασης 1.750 τ.μ.
Το αριθμ. 22 τεμάχιο έκτασης 15.187 τ.μ.
Το αριθμ. 65 τεμάχιο έκτασης 6.062 τ.μ.
Το αριθμ. 66 τεμάχιο έκτασης 3.375 τ.μ.
Το αριθμ. 78 τεμάχιο έκτασης 0.750 τ.μ.
Το αριθμ. 81 τεμάχιο έκτασης 0.750 τ.μ.
Το αριθμ. 86 τεμάχιο έκτασης 4.750 τ.μ.
Το αριθμ. 89 τεμάχιο έκτασης 3.740 τ.μ.
Το αριθμ. 96 τεμάχιο έκτασης 1.625 τ.μ.
Το αριθμ. 98 τεμάχιο έκτασης 1.000 τ.μ.
Το αριθμ. 104 τεμάχιο έκτασης 4.000 τ.μ.
Το αριθμ. 106 τεμάχιο έκτασης 1.500 τ.μ.
Το αριθμ. 114 τεμάχιο έκτασης 3.000 τ.μ.
Το αριθμ. 117 τεμάχιο έκτασης 1.375 τ.μ.
Το αριθμ. 150 τεμάχιο έκτασης 4.438 τ.μ.
Το αριθμ. 156 τεμάχιο έκτασης 3.500 τ.μ.
Το αριθμ. 170 τεμάχιο έκτασης 1.438 τ.μ.
Το αριθμ. 212 τεμάχιο έκτασης 1.250 τ.μ.
Το αριθμ. 219 τεμάχιο έκτασης 0.750 τ.μ.
Το αριθμ. 245 τεμάχιο έκτασης 2.563 τ.μ.
Το αριθμ. 253 τεμάχιο έκτασης 4.688 τ.μ.
Το αριθμ. 283 τεμάχιο έκτασης 5.500 τ.μ.
Το αριθμ. 289 τεμάχιο έκτασης 0.813 τ.μ.
Το αριθμ. 297 τεμάχιο έκτασης 2.687 τ.μ.
Το αριθμ. 307 τεμάχιο έκτασης 6.625 τ.μ.
Το αριθμ. 308 τεμάχιο έκτασης 14.812 τ.μ.
Το αριθμ. 313 τεμάχιο έκτασης 8.813 τ.μ.
Το αριθμ. 332 τεμάχιο έκτασης 20.125 τ.μ.
Το αριθμ. 337 τεμάχιο έκτασης 3.125 τ.μ.
Το αριθμ. 381 τεμάχιο έκτασης 2.625 τ.μ.
Το αριθμ. 411 τεμάχιο έκτασης 6.875 τ.μ.
Το αριθμ. 433 τεμάχιο έκτασης 2.000 τ.μ.
Το αριθμ. 467 τεμάχιο έκτασης 5.688 τ.μ.
Το αριθμ. 480 τεμάχιο έκτασης 3.062 τ.μ.
Το αριθμ. 498 τεμάχιο έκτασης 6.438 τ.μ.
Το αριθμ. 503 τεμάχιο έκτασης 3.188 τ.μ.
Το αριθμ. 515 τεμάχιο έκτασης 10.250 τ.μ.
Το αριθμ. 530 τεμάχιο έκτασης 15.000 τ.μ.
Το αριθμ. 588 τεμάχιο έκτασης 12.250 τ.μ.
Το αριθμ. 604 τεμάχιο έκτασης 4.875 τ.μ.
Το αριθμ. 610 τεμάχιο έκτασης 7.581 τ.μ.
Το αριθμ. 617 τεμάχιο έκτασης 9.000 τ.μ.
Το αριθμ. 623 τεμάχιο έκτασης 1.812 τ.μ.
Το αριθμ. 630 τεμάχιο έκτασης 23.687 τ.μ.
Το αριθμ. 633 τεμάχιο έκτασης 3.812 τ.μ.
Το αριθμ. 636 τεμάχιο έκτασης 12.187 τ.μ.
Το αριθμ. 638 τεμάχιο έκτασης 2.813 τ.μ.
Το αριθμ. 640 τεμάχιο έκτασης 3.500 τ.μ.
Το αριθμ. 646 τεμάχιο έκτασης 2.313 τ.μ.
Το αριθμ. 647 τεμάχιο έκτασης 24.687 τ.μ.
Το αριθμ. 649 τεμάχιο έκτασης 0.688 τ.μ.
Το αριθμ. 704 τεμάχιο έκτασης 2.750 τ.μ.
Το αριθμ. 718 τεμάχιο έκτασης 5.250 τ.μ.
Το αριθμ. 722 τεμάχιο έκτασης 2.500 τ.μ.
Το αριθμ. 731 τεμάχιο έκτασης 9.000 τ.μ.
Το αριθμ. 733 τεμάχιο έκτασης 3.250 τ.μ.
Το αριθμ. 736 τεμάχιο έκτασης 6.750 τ.μ.
Το αριθμ. 741 τεμάχιο έκτασης 5.063 τ.μ.
Το αριθμ. 747 τεμάχιο έκτασης 2.750 τ.μ.
Το αριθμ. 742 τεμάχιο έκτασης 1.375 τ.μ.
Το αριθμ. 751 τεμάχιο έκτασης 2.450 τ.μ.
Το αριθμ. 765 τεμάχιο έκτασης 1.430 τ.μ.
Το αριθμ. 844 τεμάχιο έκτασης 1.063 τ.μ.
Το αριθμ. 845 τεμάχιο έκτασης 1.562 τ.μ.
Το αριθμ. 850 τεμάχιο έκτασης 2.125 τ.μ.
Το αριθμ. 851 τεμάχιο έκτασης 4.375 τ.μ.
Το αριθμ. 628 τεμάχιο έκτασης 6.250 τ.μ.
Το αριθμ. 629 τεμάχιο έκτασης 10.750 τ.μ.

ΛΕΙΒΑΔΙΑ

Το αριθμ. 469 τεμάχιο έκτασης 2.437 τ.μ.
Το αριθμ. 555 τεμάχιο έκτασης 2.000 τ.μ.

ΡΕΜΜΑΤΑ

Το αριθμ. 20 τεμάχιο έκτασης 255.188 τ.μ.
Το αριθμ. 109 τεμάχιο έκτασης 0.875 τ.μ.
Το αριθμ. 266 τεμάχιο έκτασης 1.562 τ.μ.
Το αριθμ. 316 τεμάχιο έκτασης 9.438 τ.μ.
Το αριθμ. 380 τεμάχιο έκτασης 161.430 τ.μ.
Το αριθμ. 470 τεμάχιο έκτασης 1.688 τ.μ.
Το αριθμ. 632 τεμάχιο έκτασης 19.625 τ.μ.
Το αριθμ. 730 τεμάχιο έκτασης 2.500 τ.μ.
Το αριθμ. 846 τεμάχιο έκτασης 0.813 τ.μ.

ΧΑΝΔΑΚΕΣ

Το αριθμ. 848 τεμάχιο έκτασης 0.625 τ.μ.

Το αριθμ. 849 τεμάχιο έκτασης 0.437 τ.μ.
ΤΕΧΝΗΤΗ ΛΙΜΝΗ
(υδροστάσιο)
Το αριθμ. 17 τεμάχιο έκτασης 0.813 τ.μ.
ΑΛΩΝΟΤΟΠΟΣ
Το αριθμ. 121 τεμάχιο έκτασης 10.375 τ.μ.
Το αριθμ. 208 τεμάχιο έκτασης 8.813 τ.μ.
Το αριθμ. 324 τεμάχιο έκτασης 6.375 τ.μ.
Το αριθμ. 516 τεμάχιο έκτασης 21.250 τ.μ.
Το αριθμ. 690 τεμάχιο έκτασης 9.338 τ.μ.
Το αριθμ. 693 τεμάχιο έκτασης 9.570 τ.μ.
ΠΕΡΙΟΧΗ ΥΔΡΑΓΩΓΕΙΟΥ
Το αριθμ. 314 τεμάχιο έκτασης 0.600 τ.μ.
ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟ
Το αριθμ. 450 τεμάχιο έκτασης 4.438 τ.μ.

Σ.Δ. έτους 1966-67

ΔΡΟΜΟΙ
Το αριθμ. 854 τεμάχιο έκτασης 1.500 τ.μ.
Το αριθμ. 860 τεμάχιο έκτασης 0.187 τ.μ.
ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ
Το αριθμ. 57 τεμάχιο έκτασης 5.250 τ.μ.
Το αριθμ. 311 τεμάχιο έκτασης 3.250 τ.μ.
Το αριθμ. 367 τεμάχιο έκτασης 1.875 τ.μ.
Το αριθμ. 376 τεμάχιο έκτασης 1.750 τ.μ.
Το αριθμ. 393 τεμάχιο έκτασης 6.250 τ.μ.
Το αριθμ. 481 τεμάχιο έκτασης 5.625 τ.μ.
Το αριθμ. 497 τεμάχιο έκτασης 3.812 τ.μ.
Το αριθμ. 525 τεμάχιο έκτασης 1.250 τ.μ.
Το αριθμ. 567 τεμάχιο έκτασης 6.000 τ.μ.
Το αριθμ. 572 τεμάχιο έκτασης 4.562 τ.μ.
Το αριθμ. 573 τεμάχιο έκτασης 2.750 τ.μ.
Το αριθμ. 721 τεμάχιο έκτασης 2.812 τ.μ.
Το αριθμ. 740 τεμάχιο έκτασης 0.437 τ.μ.
Το αριθμ. 743 τεμάχιο έκτασης 0.937 τ.μ.
Το αριθμ. 754 τεμάχιο έκτασης 1.375 τ.μ.
Το αριθμ. 845 τεμάχιο έκτασης 1.562 τ.μ.
Το αριθμ. 504 τεμάχιο έκτασης 6.750 τ.μ.

Η κυριότητα επί των παραπάνω τεμαχίων αποκτάται από την Κοινότητα Αλωνίων από της μεταγραφής της παρούσας απόφασης στο Υποθηκοφυλάκειο Κατερίνης μετά τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με φροντίδα της παραπάνω Κοινότητας.

Η μεταβίβαση των παραπάνω εκτάσεων τελεί υπό τους όρους και περιορισμούς των διατάξεων του άρθρου 15 του Ν.Δ. 2116/73.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 12 Φεβρουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Επιθεωρητής ΔΟΥ
ΓΙΑΝΝΗΣ ΚΑΖΕΠΙΔΗΣ

Αριθ. 2363 (6)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου περιοχής της 11ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φθιώτιδας.

Η ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 48 παρ. 13 του Ν. 2218/94 του Ν. 2240/94 και του άρθρου 12 του Ν. 1188/81.

2) Τις διατάξεις του κεφαλαίου Η' άρθρ. 37 του Ν. 2190/94.

3) Τις διατάξεις των άρθρων 12 παρ. 1 και άρθρων 3 και 5 του Ν. 2307/95.

4) Την αριθμ. 2/6/95 απόφαση του Συμβουλίου Περιοχής της 11ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Φθιώτιδας περί ψηφίσεως του ΟΕΥ και σύστασης Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας, με έδρα το Δομοκό.

5) Την ομόφωνη γνωμοδότηση υπέρ της εγκρίσεως του ΟΕΥ, του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94 και άρθρου 8 του Ν. 2307/95, όπως αποφαίνεται στο αριθμ. 1/1996 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συμβουλίου περιοχής της 11ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Φθιώτιδας με έδρα το Δομοκό και τη σύσταση Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας οι οποίοι έχουν ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Σ.Π. 11ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΝΟΜΟΥ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής 11ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Φθ/δας ορίζονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 1

Η υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από τις Διευθύνσεις:

Α. Τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και

β. Τη Διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Οι Διευθύνσεις

α) Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και

β) Τεχνικών Υπηρσιών

διαρθρώνονται ως κατωτέρω:

Α. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Διοίκησης:

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου και Αρχείου

δ) Γραφείο Διοικ/κού Συμβουλίου - Εκτελεστικής Επιτροπής

ε) Γραφείο Καθαριότητας

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:

α) Γραφείο Ταμείου

β) Γραφείο Λογιστηρίου

γ) Γραφείο Προσόδων

δ) Γραφείο Προμηθειών και αποθήκης

ε) Γραφείο Εισπρακτόρων

Β. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Τεχνικών Εφαρμογών:

α) Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης έργων

β) Γραφείο Κτηματολογίου

γ) Γραφείο Διεκπεραίωσης εγγράφων και αρχείου

δ) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

ε) Γραφείο Πληροφορικής και Γεωγραφικών Συστημάτων

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Σ.Π. σε κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς καθώς και τα τυπικά προσόντα διορισμού για κάθε κατηγορία και κλάδο έχουν ως εξής:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ (Πανεπ/κής Εκπ/σης)

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός:

Θέσεις τρεις (3) βαθμούς Δ-Α

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών, ή Κοινωνιολογίας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Βιομηχανικής Σχολής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής.

2. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών:

Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

3. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων:

Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

4. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων:

Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

5. Κλάδος ΠΕ4 Γεωλόγων:

Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

6. Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων:

Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής.

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)

1. Κλάδος ΤΕ17 Διοικ/κών-Λογ/κών

Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

1. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής

Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής Λογ/κής Τ.Ε.Ι. ή Πληροφορικής (SOFT-WARE) Τ.Ε.Ι. ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης)

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός:

Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α

Στα καθήκοντα των υπαλλήλων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας.

2. Κλάδος ΥΕ2 Εποπτών καθαριότητας:

Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

3. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων:

Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' κάθε κλάδου ορίζεται το απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από

4. Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών:

Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

5. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών:

Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' για κάθε κλάδο ορίζεται το πτυχίο μέσης Δημόσιας Τεχνικής - Επαγγελματικής Σχολής ειδικότητας σχεδιαστού ή άλλης ανεγνωρισμένης από το Κράτος σχολής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του σχεδιαστή ή σε συναφή ειδικότητα. Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες της ειδικότητας του σχεδιαστή, ανεξάρτητα από ειδικότητα.

6. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων:

Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α

7. Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτ/των:

Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται το αντίστοιχο επαγγελματικό δίπλωμα για κάθε ειδικότητα και απολυτήριο Λυκείου, ή αντίστοιχης επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ ή άλλης ισότιμης σχολής πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης με τριετή εμπειρία από την απόκτηση του επαγγελματικού διπλώματος.

8. Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ

Θέση μία (1) με βαθμούς Δ-Α

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται για κάθε κλάδο ή ειδικότητα ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής απολυτήριος τίτλος τεχνικού-επαγγελματικού Λυκείου ή σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 (ΦΕΚ 46/Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα.

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ (υποχρεωτικής εκπαίδευσης)

1. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών γενικών καθηκόντων:

Θέση μία (1) με βαθμούς Ε-Β

2. Κλάδος ΥΕ16 εργατών

Θέσεις επτά (7) με βαθμούς Ε-Β, από τις οποίες:

α) μία θέση καθαρίστρια γραφείων, β) τέσσερις (4) θέσεις εργατών καθαριότητας και γ) δύο (2) θέσεις εργατών συντήρησης οδών κ.λπ. τεχνικών έργων.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Ε' ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (απολυτήριο Γυμνασίου ή Δημοτικού Σχολείου για όσους έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980).

Ε. Κατηγορία Ε.Θ. (Ειδικών θέσεων)

Μία (1) θέση με αντιμισθία δικηγόρου.

Η πρόσληψη γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1649/86 «Τροποποίηση διατάξεων του Κώδικα δικηγόρων και άλλες διατάξεις».

Άρθρο 4

Ο διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος δουλειάς, η αστική ευθύνη τα δικαιώματα οι άδειες οι μεταβολές της, η υπηρεσιακή κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές, οι αποδοχές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη και όλα τα καθήκοντα που αφορούν τους υπαλλήλους του Οργανισμού αυτού ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και όλων των Νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται παρακάτω:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Ο Δ/ντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

προΐσταται του προσωπικού του Σ.Π. που υπάγεται στη Δ/νση αυτή.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία που ενδιαφέρει το Σ.Π. και ενημερώνει τις υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της Δ/νσης και παρέχει προς αυτό οδηγίες και κατευθύνσεις.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσου του γραφείου Πρωτοκόλλου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και Αρχείο του Σ.Π., θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμήθειας.

Θεωρεί τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες έγγραφα με την μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο Πρόεδρος.

Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ. για τους Δ/ντές και Τμηματάρχες, ο Πρόεδρος με απόφασή του μπορεί να αναθέσει και άλλα που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτ/ση.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Προϊστάμενος:

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι Προϊστάμενος των Υπηρεσιών, α) Προσωπικού, β) Πρωτοκόλλου - Αρχείου, γ) Διοικ/κού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής, δ) Νομικής Υπηρεσίας, ε) Καθαριότητας και δ) Πληροφ/κής.

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται την τοποθέτηση αυτού ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Σ.Π. Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους, καταρτίζει σε συνεργασία με τους Δ/ντές και Τμηματάρχες τα σχέδια Οργανισμών και Κανονισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των γραφείων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

Το γραφείο Προσωπικού τηρεί το Μητρώο των Υπαλλήλων του Σ.Π., διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, αποσπάσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγησης Μ.Κ. κ.λπ. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους όλου του προσωπικού του Σ.Π.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτουμένων δικ/κών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους κ.λπ.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

Το γραφείο νομικής υπηρεσίας ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Σ.Π. και διεκπεραιώνει κάθε έγγραφο που αφορά υπόθεση νομικού περιεχομένου. Ο δικηγόρος του Σ.Π. παρίσταται στα δικαστήρια για την υποστήριξη των συμφερόντων του Σ.Π., επεξεργάζεται από νομική άποψη συμβόλαια, διακηρύξεις συμβάσεις κ.λπ. και γνωμοδοτεί επί νομικών και υπηρεσιακών θεμάτων.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ:

Ασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρητηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο αρχείο. Επιμελείται της τήρησης του γενικού αρχείου του Σ.Π. και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα. Από τον προϊστάμενο του γραφείου βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της άρχουσας αρχής και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ – ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ:

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ/κού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής και κοινοποιεί αυτή στα μέλη κ.λπ.

Τηρεί πρακτικά Συνεδριάσεων.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά της Εκτελεστικής Επιτροπής. Συντάσσει νομότυπα της αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές.

Καταχωρεί τα πρακτικά σε ειδικό βιβλίο και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ:

Επιμελείται της καθαριότητας α) των Γραφείων των υπηρεσιών του Σ.Π. και β) της καθαριότητας της περιοχής του Συμβουλίου και είναι υπεύθυνο για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων. Ο Προϊστάμενος εισηγείται τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη και οικονομικότερη λειτουργία της Υπηρεσίας.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί για τη θέση του Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐσταται των γραφείων Ταμείου, Λογιστηρίου, προσόδων, προμηθειών αποθήκης και Εισπρακτόρων.

Φροντίζει για α) την κατάρτιση του προϋ/σμού και παρακολουθεί την εκτέλεση αυτού, β) την κατάρτιση του απολογισμού και την υποβολή του στο Ελεγκτικό Συνέδριο, γ) τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Σ.Π., δ) τον τρόπο εκμετάλλευσης της περιουσίας του Σ.Π., ε) τη διενέργεια προμηθειών.

Εισηγείται για την επιβολή κατάργηση μείωση ή αύξηση των φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις του Νόμου.

Μελετά τους Νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους και την έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων.

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του Τμήματος και εισηγείται στην Προϊσταμένη Αρχή κάθε θέμα των παραπάνω Υπηρεσιών.

Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται για την τοποθέτηση αυτού ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των γραφείων του Τμήματος και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ελέγχει και μονογράφει όλες τις αποφάσεις που αφορούν τις υπηρεσίες του Τμήματος.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ:

Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Σ.Π. όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υπόχρεων.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υποχρέων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Σ.Π. Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Σ.Π. και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Σ.Π. Ενεργεί τον έλεγχο κάθε φύσης εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα. Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής, με χρηματικό λογ/σμό τακτοποιεί τις εισπράξεις σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Ταμείο του Σ.Π. κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα Ταμεία. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Σ.Π. Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων-εξόδων του Σ.Π. Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ:

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Σ.Π. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμοδίους τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπ/σμό και την εισηγητική έκθεση του προϋπ/σμού εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών πιστώσεων και τη δημιουργία νέων Κωδικών αριθμών. Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα προϋ/σμού τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού. Βάση των στοιχείων που δίδονται από το γραφείο προσωπικού. Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ:

Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που ανάγει στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. Φροντίζει για την σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των διαγωνισμών την παραλαβή τη διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ:

Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης των φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον ειδικό Ταμία σύμφωνα με τις σχετικές δ/ξεις «περί οικονομικής Διοίκησης και Λο/κού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Σ.Π. και αξιοποιεί αυτές.

Εισηγείται την επιβολή κατάρτιση μείωση, ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά την απόφαση του Προέδρου και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Σ.Π. Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί σύμφωνα με την κειμένη Νομοθεσία.

Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από του φορολογουμένους συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 3 παρ. ... του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση. Επιμελείται και παρακολουθεί τηη άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο Νομικής υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής. Ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο Δικογραφιών. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο. Συκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Σ.Π. Καταρτίζει φάκελλο για κάθε ακίνητο του Σ.Π. που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών και Κοινοτικών κτημάτων του Σ.Π.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ:

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Σ.Π.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Ο Δ/ντής των Τεχνικών Υπηρεσιών:

Διευθύνει τις τεχνικές Υπηρεσίες του Σ.Π. στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές την εφαρμογή των οποίων και ελέγχει. Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας. Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών. Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Δήμων και Κοινοτήτων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Σ.Π. ώστε να μπορεί να παρέχει Τεχνικές γνώσεις στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής του Σ.Π. Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του προϋ/σμού του Σ.Π. για την βελτίωση πιστώσεων,αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών. Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού διευθύνει τη λει-

τουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται και συντάσσει προμελέτες, μελέτες έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος. Της εκτέλεσης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των έργων και προμηθειών αρμοδιότητάς του. Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων. Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του. Μεριμνά για τη συγκέντρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή. Μεριμνά για τη συγκέντρωση και αποστολή αρμόδια των απαραίτητων στατιστικών και λογ/κών στοιχείων των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο Αρχείο της Δ/νσης Τ.Υ. των φακέλλων των έργων μετά την έγκριση του πρωτοκόλλου οριστικής παραλαβής και της σύνταξης του τελικού λογ/σμού αυτών.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ:

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών για κάθε φύσης έργων που εκτελούνται εργολαβικώς ή με αυτεπιστασία. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη λογ/σμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη κει εισήγηση για έγκριση Συγκριτικών Πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικά με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές ή σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λ.π. Τηρεί τους φακέλλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης των Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Σ.Π. με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα έργα του Σ.Π. και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισής του.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου στο βαθμό που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των Σ.Π. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ Τ.Υ. - ΑΡΧΕΙΟΥ:

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας της Τ.Υ. Διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία της Δ/νσης Τ.Υ. Τηρεί το Αρχείο της Υπηρεσίας. Διεξάγει τη διαδικασία από την έγκριση της μελέτης του έργου και προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (περίληψη διακήρυξης - δημοπρασία - υπογραφή σύμβασης, καθορισμός επιβλέποντος). Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία α) μελετών β) των επιβλεπομένων έργων και γ) πληρωμών εκτελουμένων έργων ή προμηθειών και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στο λογιστήριο του Σ.Π. των δικ/κών (μελέτες, αποφάσεις, συμβάσεις κ.λ.π.) για την πληρωμή των έργων.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ:

Επιμελείται της συγκέντρωσης επεξεργασίας και τήρησης στατιστικών στοιχείων για την οικονομική κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση του Σ.Π.

Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων. Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων. Συντάσσει τα μεσοχρόνια και ετήσια τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα του Σ.Π. Διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης για προγράμματα και πρωτοβουλίες που συγχρηματοδοτεί η Ευρωπαϊκή Ένωση και συντάσσει την κατάθεση των προτάσεων. Διατυπώνει προτάσεις για την ανάληψη συγκεκριμμένων επενδυτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών τόσο από φορείς του Δημοσίου όσο και του ιδιωτικού τομέα. Καταρτίζει προγράμματα για την ευαισθητοποίηση, κινητοποίηση και ενημέρωση του τοπικού πληθυσμού σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος. Συντάσσει προγράμματα για την τουριστική προβολή και διαφήμηση της περιοχής του Σ.Π. Διατυπώνει προτάσεις προς τους αρμοδίους φορείς για τις επιμορφωτικές ανάγκες του τοπικού πληθυσμού.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΡΓΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ:

Ασχολείται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των υπηρεσιών του Σ.Π.

Άρθρο 6

Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του προέδρου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία (3) χρόνια. Οι Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους έως την επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Η επιλογή των Προϊσταμένων διεύθυνσης Τμημάτων και αυτοτελών γραφείων του Σ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους των Κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Ειδικά για τη θέση του Προϊσταμένου Δ/νσης των Τ.Υ. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών και ΠΕ6 Τοπογράφων. Τον προϊστάμενο β) των επιβλεπομένων έργων και γ) πληρωμών εκτελουμένων έργων ή προμηθειών και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στο λογιστήριο του Σ.Π. των δικ/κών (μελέτες, αποφάσεις, συμβάσεις κ.λ.π. για την πληρωμή των έργων.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ:

Επιμελείται της συγκέντρωσης επεξεργασίας και τήρησης στατιστικών στοιχείων για την οικονομική κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση του Σ.Π.

Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων. Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων. Συντάσσει τα μεσοχρόνια και ετήσια τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα του Σ.Π. Διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης για προγράμματα και πρωτοβουλίες που συγχρηματοδοτεί η Ευρωπαϊκή Ένωση

και συντάσσει την κατάθεση των προτάσεων. Διατυπώνει προτάσεις για την ανάλυψη του Δημοσίου όσο και του ιδωτικού τομέα. Καταρτίζει προγράμμτα για την ευαισθητοποίηση, κινητοποίηση και ενημέρωση του τοπικού πληθυσμού σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος. Συντάσσει προγράμματα για την τουριστική προβολή και διαφήμηση της περιοχής του Σ.Π. Διατυπώνει προτάσεις προς τους αρμοδίους φορείς για τις επιμορφωτικές ανάγκες του τοπικού πληθυσμού.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΡΓΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ:

Ασχολείται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των υπηρεσιών του Σ.Π.

Άρθρο 6

Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του προέδρου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία (3) χρόνια. Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους έως την επανεκλογή τους ή την τοθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Η επιλογή των Προϊσταμένων διεύθυνσης Τμημάτων και αυτοτελών γραφείων του Σ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους των Κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Ειδικά για τη θέση του Προϊσταμένου Δ/νσης των Τ.Υ. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών και ΠΕ6 Τοπογράφων. Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό.

Άρθρο 7

Κάθε εργαζόμενος στο Σ.Π. κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη από έναν εργαζόμενο της ευθύνης περισσοτέρων από μιας θέσεων εργασίας είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του προέδρου του Σ.Π. ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από τις διατάξεις της παραπάνω απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής 11ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Φθιώτιδας ύψους 17.564.320 δρχ. για την πληρωμή των αποδοχών του προβλεπομένου προσωπικού.

Για την παραπάνω αιτία θα γραφεί ανάλογη πίστωση στους αντίστοιχους Κ.Α. των εξόδων του προϋπ/σμού του Συμβουλίου Περιοχής οικον. έτους 1996 και επόμενα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 7 Φεβρουαρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Στ. Ελλάδας
Η Αναπληρώτρια Περιφ/κού Διευθυντή
ΔΗΜ. ΡΑΠΤΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ